

表件 1

公平交易管理 類科 職能分析—職務內涵

討論主題	公平交易管理類科之關鍵目的			
討論內容	<p>◎關鍵目的： 維護交易秩序與消費者利益，確保公平競爭，促進經濟之安定與繁榮。</p> <p>◎工作項目： 一、公平交易政策與法規之擬訂。 二、對事業或產業獨占、結合、聯合、不公平競爭行為及多層次傳銷管理案件之調查處理。 三、公平交易相關法規之釋疑及釋例。</p> <p>◎資格條件： 教育：公立或立案之私立獨立學院以上學校畢業。 資格：公務人員高等考試三級考試經建行政職系公平交易管理類科考試及格。 曾受訓練：公務人員考試基礎訓練、實務訓練、本會開設之各項在職訓練、法務調查及蒐證技巧之專業訓練、財務報表解讀及分析能力訓練。</p> <p>◎歸屬機關：公平交易委員會。</p>			
內容自我檢核	檢核項目	有	無	備註
	對工作者技術的期望	v		
	對工作者處理偶發事件的期望	v		
	對工作者能在工作中處理不同工作活動的期望	v		
	對工作者處理工作環境介面的期望	v		

註：

- 一、關鍵目的：主要在描述職業領域的獨特貢獻，如同任務陳述，非常清楚的列出組織想要達成的目標。是一個職業領域的目的、任務、貢獻或理想，是職業領域內所有成員共同追求的目標，並具備社會大眾所認同的工作核心價值。
- 二、歸屬機關：公務人員考試請填寫，專技人員考試可免填。

表件 5

公平交易管理 類科職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
<p>維護交易秩序與消費者利益，確保公平競爭，促進經濟之安定與繁榮。</p>	<p>規劃與執行公平交易政策與法規。</p>	<p>公平交易法規之研擬、修訂、疑義釋答及審議作業。</p>
		<p>公平交易法制之規劃與協調。</p>
		<p>國內外公平交易法相關法規、判例等資料之蒐集、翻譯、分析、研究及編印等事項。</p>
		<p>公平交易法刑事違法案件之移送。</p>
		<p>違反公平交易法行政罰鍰欠繳者強制執行之聲請、處理事項。</p>
		<p>與公平交易法相關之國內外總體經濟及產業經濟研究分析。</p>
		<p>中、長程及年度施政方針、施政計畫之彙辦、編擬及管制考核事項。</p>
		<p>公平交易政策擬訂、推動與宣導。</p>
		<p>公平交易執法人員培訓之規劃及執行。</p>
		<p>公平交易法宣導、研究發展及業務成果報告等相關出版品之編印發行事項。</p>
		<p>地方機關協助辦理公平交易法業務及業務協調會報之規劃、考核及行政聯繫事項。</p>
		<p>辦理公平交易法相關國際組織參與及跨國性交流合作事項之規劃及推動。</p>
		<p>對事業或產業獨占、結合、聯合行為案件之調查處理及疑義之釋答。</p>
<p>關於事業聯合、結合行為之調查處理、審查、監督、管理等事項。</p>		
<p>關於獨占事業禁止行為之調查處理。</p>		
<p>事業市場範圍認定研究及市場占有率事項之調查與分析。</p>		
<p>事業產銷行為相關資訊之掌握。</p>		
<p>事業限制競爭行為之調查處理。</p>		
<p>其他行政機關或民眾疑義事項之釋答。</p>		

	對不公平競爭行為及多層次傳銷案件之調查處理。	事業仿冒行為、虛偽不實或引人錯誤之表示及廣告行為之調查處理。
		損害他人營業信譽行為及其他足以影響交易秩序之欺罔或顯失公平行為之調查處理。
		多層次傳銷事業報備、管理及資料檢查事項之執行。
		不當多層次傳銷行為之調查處理。

註：內容可參考職系說明書加以訂定；表格如不敷使用，請自行複製。

表件 7

公平交易管理 類科職能分析內涵意見確認表

1. 任務(tasks)：完整描述該職務所從事的工作範圍，例如日常例行性及特殊性之工作內容
<ul style="list-style-type: none"><li>● 確保公平交易法規與工作執行之相符。</li><li>● 調查處理事業違反公平交易法（含多層次傳銷管理法規）之行為。</li><li>● 宣導公平交易政策及法規。</li></ul>
2. 工具與科技(tools & technology)：目前或未來從事該職務工作時，所需使用之操作工具與應用軟體系統科技等項目
<ul style="list-style-type: none"><li>● 公平交易委員會公文製作系統。</li><li>● 結合申報暨聯合行為申請線上填報系統。</li><li>● 多層次傳銷報備管理系統。</li><li>● 文書處理軟體：Microsoft office (word、power point、excel)、Dr.eye 等。</li></ul>
3. 知識(knowledge)：從事職務工作時，所需應用其所習得相關專業及共通領域知識
<ul style="list-style-type: none"><li>● 公平交易法（含多層次傳銷管理法規）。</li><li>● 行政法。</li><li>● 經濟學。</li><li>● 產業經濟學。</li><li>● 統計學。</li><li>● 民法總則、債編及物權編。</li><li>● 涉訟案件書狀撰擬。</li><li>● 案件調查及蒐證技巧。</li><li>● 文書處理：熟悉公文寫作、圖表製作與統計報表分析。</li><li>● 語文：具備英語基礎能力，如能達檢定中級以上尤佳。</li></ul>
4. 技能(skills)：從事該職務工作所需之操作技能，例如基礎技巧、複雜的問題解決技巧、人際技巧等

- 時間管理技巧：有效掌握案件的進度，並且穩定地控管工作時效。
- 人際互動技巧：應有團隊精神及對政策執行具高配合度。
- 傾聽技巧：能傾聽申請人陳述意見並予委婉適切回應。
- 檢索技巧：檢索與判讀國內外專業網際網路資料。

5. 能力(abilities)：從事該職務工作時所需要的具體能力項目，例如智力、肢體及感官等

- 邏輯性思考：運用邏輯推理來釐清複雜案情。
- 學習力：具有主動積極之學習精神，以因應實務運作或法規之調整。
- 稽查能力：公平交易管理係查處事業違法之限制競爭及不公平競爭行為，要有能力抽絲剝繭，對違法事證進行稽查。
- 問題敏感度：具高敏感度可輔助於承辦案件時，作出正確判斷。
- 歸納推演能力：能將複雜案情綜整後，依審查原則找出適當辦(結)案方法之能力。
- 判斷分析能力：就相同案件之調查，可作一致性之判斷。
- 閱讀理解能力：可閱讀國內外競爭法相關議題之中英文文章，並能瞭解法規文義、訴願決定書及行政法院判決書之意旨。
- 口語／文字表達能力：與人溝通、講解、答詢及出庭答辯時，能清楚表達自己的想法。
- 穩定性與耐力：能吃苦耐勞，有長期穩定之辦案表現。
- 創新研究能力：對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。

6. 工作活動(work activity)：該職務所從事之動態性工作項目描述

- 透過電話、電子郵件、書面或面談方式，與外界交流、答詢或進行溝通。
- 公平交易法(含多層次傳銷管理法規)業務宣導。
- 各項線上填報系統之維護、更新功能設計與應用測試。
- 辦理公平交易法案件相關調查工作：包括內部行政文書及事業關於

限制競爭及不公平競爭行為案件訪查或搜證等工作。

- 電腦輔助執行工作：運用電腦系統輸入資料、編輯、檢索及處理傳遞資訊等。
- 各種會議製作書面會議紀錄並以電子格式儲存。
- 涉訟案件之書狀撰擬及出庭應訊答辯等事宜。
- 執行行政業務：執行日常性的行政流程與任務，包括文書處理及檔案管理作業。
- 各處室科際間人員業務性互動溝通活動。
- 參與在職訓練、研習課程或研討會、論壇。
- 增進工作知能之企業參訪活動。

#### 7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

- 因業務執行或調查案件之必要，需前往有關機關、團體或事業之事務所、營業所或其他場所調（訪）查。
- 高解析畫質、傳輸速度快之電腦軟硬體設備。
- 備有錄音、影並具手提電腦軟硬體設備之小型約談室。
- 辦公室應有之基本設備，包括電話、影印機、彩色列表機及傳真機。
- 與直屬主管即時面對面溝通。

#### 8. 基本工作需求(job zone)：工作者在從事某職業時，需具備該職業領域的經驗性背景資料，如教育經驗、經歷、曾受訓練、相關證照、證書或授課時數等

教育背景：公立或立案之私立獨立學院以上學校畢業。

資格：公務人員高等考試三級考試經建行政職系公平交易管理類科考試及格。

訓練：公務人員考試基礎訓練、實務訓練、本會開設之各項在職訓練、法務調查及蒐證技巧之專業訓練、財務報表解讀及分析能力訓練。

#### 9. 興趣領域(interests)：從事該職務之工作者所屬職業興趣人格類型\*註1

- 實用型：工作中須是情緒穩定、有耐性、務實地依已訂定相關的處理規範或形成標準作業程序，獨自完成工作。

- 社會型：必須對人和善、容易相處，樂意與人溝通協調，喜歡教導並幫助他人，喜歡集體互助，透過工作團隊合力完成工作。
- 研究型：出現較具挑戰性且未被類型化的工作時，仍需要工作者透過思考與分析去探尋並解決問題，因此工作中須善於觀察、思考、分析、推理，喜歡用頭腦追根究底，透過思考與分析，依自己的步調解決問題。
- 事務型：工作中例行事務具有清楚的規範，對於資料與細節的掌握，得以按部就班、精確、仔細、可靠而又有信用地完成，在工作中權責分明。

#### 10.工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性\*註2

- 責任感：所承辦案件能積極審理，避免逾期造成積案。
- 可信賴感：可獨立辦案，並能獲得他人信任。
- 主動進取：願意承擔責任與面對挑戰。
- 適應性與彈性：可接受變革，應採開放態度，避免固持己見。
- 團隊合作：樂於與他人共事並展現自然和諧的態度。
- 分析思考：分析資訊，採用邏輯方式處理工作相關議題與問題。
- 誠信正直：須重視誠實與工作倫理。
- 目標導向：掌握行事目標，方向明確。
- 專注細節：審查上須具有細膩度，謹慎完成工作任務。
- 自我控制：保持沉著，維持情緒穩定，避免激進行為。
- 壓力調適：須長期面對辦案績效壓力，能勇於面對爭議性難辦個案，接受評論。
- 關懷：對於他人需求與感受具有敏感性與同理心。

#### 11.工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

- 對維護交易秩序，保障消費者利益，確保公平競爭，以促進經濟之安定與繁榮等具有影響力。
- 知悉事業公平競爭之重要性、增加瞭解新事物之機會、掌握科技發展趨勢及流行時尚情報。

- 透過公平交易法達到維護國內市場交易秩序，進而產生對國家經濟繁榮有所貢獻的榮譽感。